

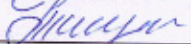
Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

«10» декабря 2024 года

№ 971

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 Ю. Н. Тишина

Протокол № 1 от «10» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КК ПСХК

 А.Е. Ярыш

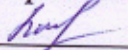
Приказ №179/001-6 от 10.12.2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

соуправления

 П. В. Конюкова

Протокол № 4 от «10» 12 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведение журнала учёта учебных занятий**

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе Сиденко Л.Н.
2. СОГЛАСОВАНО – ведущий юрисконсульт Речкова И.С.
3. Положение введено взамен действовавшей ранее версии
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. СПИСОК РАССЫЛКИ  
Экз. №1 – Директор  
Экз. №2 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Экз. №3 – Заместитель директора по учебно-производственной работе  
Экз. №4 – Заместитель директора по учебно-методической работе  
Экз. №5 – Заведующие отделениями

Краснодар  
2024 г.

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные правила заполнения и хранения журнала учёта учебных занятий	4
3	Правила заполнения журнала преподавателями	5
4	Оформление результатов аттестации	7
5	Ответственность преподавателей, руководителей практики за ненадлежащее оформление журналов	7
6	Порядок действий в случае полной или частичной утраты сведений из журнала учебных занятий	8
7	Заключительная часть	8
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	9
	<b>ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b>	
	Лист согласования	19
	Лист ознакомления	20

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведении журналов учёта учебных занятий (далее Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3 Журнал учёта учебных занятий (далее журнал) является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Журнал является основным документом индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ. В нем фиксируются отметки, посещаемость занятий студентами, тематика и количество проводимых занятий.

1.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5 На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.6 В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя колледжа.

1.7 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно.

1.8 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания (замечания) на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.9 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение заведующим отделениям, а после выпуска группы в архив.

## 2. Основные правила заполнения и хранения журнала учета учебных занятий

2.1 Журнал учёта учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска студентов из ОУ.

2.2 Правила ведения журнала учёта учебных занятий по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в системе образования, нормативными и правовыми документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Краснодарского края, регламентирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования.

2.3 Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц. Все листы должны быть пронумерованы.

2.4 На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности, учебный год.

2.5 В оглавлении журнала учёта учебных занятий приводится перечень курсов, дисциплин, модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указывается фамилия и инициалы преподавателей. Сокращения наименования дисциплин не допускается.

2.6 Оформление титульного листа и оглавление журнала, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов осуществляется диспетчером и секретарем учебной части. Списки групп, обучающихся в журнал, вносит классный руководитель после их согласования с заведующими отделениями.

2.7 Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов в строгом соответствии с календарно-тематическим планом (КТП), объективность выставления оценок, своевременное заполнение журнала и выставления текущих оценок, результатов аттестации, отмечать отсутствующих обучающихся буквами «н», а на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой.

2.8 Вне учебных занятий журналы хранятся в диспетчерской. Журнал в диспетчерскую сдает преподаватель, проводивший последнее по расписанию учебное занятие.

2.9 Заместитель директора по учебной работе, а также заведующие отделениями и классный руководитель учебной группы обязаны

контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учёта учебных занятий.

2.10 Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами учебных групп.

2.10 Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также удаление фамилий, обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

2.11 Итоговые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в отдельном столбце с названием «Семестр» в соответствии с учебным планом.

2.12 Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2». В случае не аттестации в строке итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

2.13 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов), установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

2.14 Результаты проверки журналов отражаются в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала». Проверки проводятся не реже 1 раза в полугодие.

#### **Примечания:**

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в начале учебного занятия путём переключки по списку;
- в исключительном случае, если при заполнении правой стороны журнала допущена ошибка, то вся строка должна быть заключена в скобки, над подписью преподавателя вписано «выполнено ошибочно»; взамен ошибочной записи делается корректная запись на строке ниже; целесообразно согласовывать выполнение таких записей с диспетчером в каждом конкретном случае.

### **3. Правила заполнения журнала преподавателями**

Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Инструкцию по ведению журнала учебных занятий» (Приложение А).

3.1 Преподаватели оформляют в журнале учебных занятий, выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

-на левой странице:

- со строчной буквы указывается индекс, полное название учебной дисциплины, ПМ, МДК или междисциплинарного курса (ОГСЭ.01 Основы философии);

- дату преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе *месяц прописью*, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами (например, 03,18,25);

- отмечают отсутствие обучающихся (проставляется отметка «н»);

- выставляются отметки по текущей успеваемости – «5», «4», «3», «2», в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только одну отметку из перечисленных. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

- на правой стороне в соответствующих графах проставляют:

- фамилия, имя, отчество преподавателя полностью;

- дату занятий в формате «число, месяц, год» в формате (16.10.23);

- количество учебных часов, отведенных на занятие, вид занятия;

- тему занятия в строгом соответствии с КТП;

- в графе «домашнее задание» указываются источник литературы, порядковый номер страницы основной и дополнительной литературы, допускается запись «отчет», если проведённое занятие практическое или лабораторное;

- подпись преподавателя строго напротив проставленной даты;

- количество тем занятий, записанных на правой стороне страницы, должно совпадать с количеством заполненных клеток с указанием дат, обозначенных на левой стороне страницы.

3.2 Самостоятельная работа (для актуализированных ФГОС) записывается согласно КТП, но подпись преподаватель не ставит.

3.3 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по КТП отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.4 Учёт выполнения лабораторных, практических и курсовых работ проводится на специально отведенных страницах в конце журнала. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием даты выдачи и фактического срока выполнения задания. На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися. При выполнении работы в соответствующей клетке ставится отметка о выполнении работы (оценка).

3.4 В конце журнала на специально отведенных листах преподаватель ведет записи о проведенных консультациях с указанием даты, количеством часов и темой консультации.

3.5 По окончании полного курса дисциплин (либо учебного года) преподаватель в правой части журнала делает запись:

*Всего выдано:*

*По плану - ... часов;*

*По факту ... часов, из них:*

*Теоретических - ... часов,*  
*Практических занятий - .... часов*  
*Лабораторных работ - .... часов*  
*Самостоятельных - ... часов (для актуализированных ФГОС)*  
*Курсовой проект - .... часов,*  
*Преподаватель - подпись*  
*Зав. отделением – подпись*

#### **4. Оформление результатов аттестации обучающихся в журнале**

4.1 В конце семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются оценки, полученные на экзаменах, дифференцированных зачётах.

По учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего урока, не допускается выделять (чертой, другим цветом и т.п.). При этом в графе дата в левой части журнала проставляется слово «экзамен» - для дисциплин, по которым итоговой оценкой является экзаменационная; «зачет» - зачетная, дифференциальный зачет «семестр».

4.2 В разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» классный руководитель проставляет оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференциальный зачет, семестр). Зачеркивать и исправлять оценки, выставленные в сводной ведомости промежуточной аттестации, строго запрещается.

4.3 В разделе учебной и производственной практики итоговая оценка выставляется по окончании каждого этапа практики (оценка ставится в следующей клетке после последней записи)

#### **5. Ответственность преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей практики за ненадлежащее оформление журналов**

Небрежное, несвоевременное заполнение журналов учебных занятий, учебной и производственной практики преподавателями (руководителями практики) является нарушением должностных обязанностей, за что администрацией колледжа возможно вынесение следующего взыскания - при ненадлежащем (небрежном, несвоевременном, не полном) заполнении преподавателем журнала, заведующий отделением на имя заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по производственному обучению соответственно, пишет служебную записку с указанием перечня несоответствий и фамилий преподавателей, допустивших ошибку. В зависимости от степени нарушения на основании докладной, директор выносит решение о вынесении административного взыскания.

## 6. Порядок действий в случае полной или частичной утраты сведений из журнала учебных занятий

6.1 При обнаружении пропажи журнала диспетчер учебной части немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

6.2 Диспетчер совместно с классным руководителем соответствующей группы проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе и старосты группы.

6.3 По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала диспетчер сообщает зам. директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

6.4 В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6.5 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

## 7. Заключительная часть

7.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Советом родителей и Студенческого совета самоуправления.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до необходимости его пересмотра.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 1 Порядок заполнения раздела «Сведения о движении контингента»

Классный руководитель группы ведет записи в разделе, несёт ответственность за их достоверность и своевременность.

*Пример заполнения журнала.*

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Реквизиты приказа		
		Дата	Номер	Наименование (причина движения)
1.	Афанасьев А.А	05.09.19	88/004-3	Зачислен
2.	Петров И.И.	15.09.19	92/004-3	Академический отпуск
3.	Иванов П.Т.	13.10.19	99/004-3	Отчислен

### 2 Порядок заполнения раздела «Содержание»

Выполнение записей в разделе журнала «Содержание» осуществляет сотрудник учебной части в строгом соответствии с ОПОП. Раздел заполняется заблаговременно до начала учебного года. Нумерация семестров осуществляется с использованием арабских цифр.

*Пример заполнения левой стороны разворота журнала.*

№ п/п	Индекс	Наименование учебной дисциплины, МДК
1	ОГСЭ 01	Основы философии
2	ПМ 02 МДК 02. 01	Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов

*Пример заполнения правой стороны разворота журнала.*

Кол-во часов		Вид промежуточной аттестации			Курсовая работа (проект)	Ф.И.О. преподавателя	Страницы
7 сем.	8 сем.	Диф. Зачет	Зачет	Экзамен			
	48	8				Иванова М.И.	4-5
22	22		8		7	Петров А.А.	6-7

### 3. Порядок заполнения раздела «Теоретическое обучение»

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК, количество часов вписывает сотрудник учебной части в строгом соответствии с ОПОП. «Шапка» раздела заполняется заблаговременно до начала учебного года. Количество обязательных аудиторных часов указывается для каждого семестра в учебном году чрез знак «/». Ниже указывается максимальное количество часов на весь учебный год без разбивки по семестрам.

### 4. Заполнение журнала учебных занятий

4.1. Заполнение журнала учебных занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

Преподаватель обязан регулярно проверять знания студентов и обеспечивать накопляемость оценок. Все столбцы журнала заполняются подряд без пропусков. Даты занятий, вписанные в левой стороне журнала, должны быть идентичны датам на правой стороне журнала.

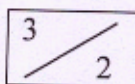
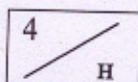
Для выставления оценки по ежемесячному контролю выделяется отдельный столбец. Ежемесячный контроль проводится, если на момент завершения месяца в группе состоялось не менее 5 занятий по учебной дисциплине. Отметка «не аттестован» («н/а») проставляется в исключительных случаях (например, длительного отсутствия студента).

Так же отдельный столбец выделяется для выставления всех видов промежуточной аттестации, оценки за семестр, год. Выделять такие столбцы дополнительной чертой либо каким-то иным способом запрещено.

Поскольку пропущенные студентом темы в дни его отсутствия на занятии в дальнейшем будут им освоены, и преподавателю будет необходимо поставить отметку по «отработанной» теме, то наиболее рациональным, как показывает практика ведения записей в журналах, является способ выставления отметки об отсутствии «н» в нижнем углу клетки журнала, оставляя место в ней для проставления оценки в дальнейшем через знак «/».

(пример1)  
Если же в Журнале учебных занятий выставлено «неудовлетворительно» («2»), то студент вправе исправить её на положительную оценку. Оформляется также как отработанные занятия в случае их пропуска.

Например,



Пример №1:

УД или МДК изучается на протяжении одного семестра; ПА в виде экзамена

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК 04.01

Техническая эксплуатация зданий и сооружений

Количество часов 48/ -

№ п/п	месяц Ф.И.О. Обучающегося	сентябрь						октябрь					месяц	семестр	экзамен
		02	05	09	12	16	23	04	11	19	25	29			
1.	Андреев Андрей	3		4		3		3	4	3		4	3	3	4
2.	Борисов Борис		5	3	5	5	4	5			5		5	5	5
3.	Васильев Иван			4/н	3/2		3/н		4/2		4		4/н/а	4	4

Пример №2:

УД или МДК изучается на протяжении нескольких семестров; ПА в виде ДЗ

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК 04.01 Раздел 1

Техническая эксплуатация зданий и сооружений

Количество часов 48/ 48

№ п/п	месяц Ф.И.О. Обучающегося	октябрь			ноябрь			семестр	февраль			март			ДЗ
		05	19	12	16	23	06		19	24	05	16	21		

1.	Андреев Андрей		4		3		3	4	3		4	3	3	3
2.	Борисов Борис	5	3	5	5	4	5			5		5	5	5
3.	Васильев Иван	4/н	4/2	3/н	4/н	3/н	4			4/н	4/н	4/2		4

Пример №3:

УД или МДК изучается на протяжении нескольких семестров; ПА в виде экзамена

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК 04.01 Раздел 1

Техническая эксплуатация зданий и сооружений

Количество часов 48/ 48

макс. 144

№ п/п	месяц	октябрь		ноябрь			семестр	февраль			март			семестр	год	Экзамен
		05	19	12	16	23		06	19	24	05	16	21			
4.	Андреев Андрей		4		3		3	4	3		4	3	3	3	3	3
5.	Борисов Борис	5	3	5	3	4	4		4	5		5	5	5	5	5
6.	Васильев Иван	4/н	4/н	3/2	4/н	3/н	4		3/2	3/н	3/н			3	4	4

В том случае, если в качестве промежуточной аттестации предусмотрен недифференцированный зачёт, то вместо оценки выставляется «зач».

При заполнении правой стороны журнала необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:

- в графе «Номер занятия» указывается текущий номер занятия;
- в графе «Дата проведения занятия» проставляется дата проведения занятия
- каждая тема занимает не более 1 строки;
- в графе «Количество учебных часов» указывается цифрой «2» каждое занятие; в случае, если предусмотрено нечетное количество учебных часов, то допускается запись одного занятия продолжительностью 1 час в строгом соответствии с КТП;
- заполняя столбец «Тема занятия», необходимо вписывать наименование темы в точном соответствии с КТП преподавателя без сокращений. Если наименование темы является пространным, то вписывайте первые 4-5 слов, не выбрасывая и не меняя их местами. При последующих этапах планирования порядка преподавания дисциплины достигайте кратких формулировок тематики;
- при проведении практических и лабораторных работ делается запись с указанием номера работы по КТП и темы ПР или ЛР (см. пример 3);
- при проведении занятий по выполнению курсовых работ (проектов) делается запись КР (КП) с указанием номера занятия и темы (см. пример 4);
- запрещается делать в журнале библиографическое описание (название, автор, год издания и т.д.) рекомендуемого к самостоятельному изучению литературного источника; в графе «домашнее задание» указываются страницы основного (ОИ), дополнительного (ДИ) или Интернет-ресурса (ИР) с их номерами в полном соответствии с КТП;
- выполняется запись о состоявшейся ПА;
- итоговая запись о количестве проведенных занятий выполняется по завершении изучения УД в данном учебном году (но не постранично).

Пример 4 заполнения правой стороны журнала

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванова Мария Ивановна

Номер занятия	Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	14.11.23	2	Оперативное планирование производства	ОИ-2 ,стр.5-10	Иванова
2	19.11.23	2	ПР№1 Производственное планирование	Оформление отчета	Иванова
3	21.11.23	2	Организация поточных производств	ДИ-2 стр.11-14	Иванова
4	21.11.23	2	ПР№2 Оперативное планирование серийного производства	Оформить отчет	Иванова
5	23.11.23	2	КР Расчет интенсивности потребления	Оформление КР	Иванова
6	27.11.23	2	КР Расчет числа рабочих мест	Оформление КР	Иванова
..	.....		.....		
	25.12.23	-	Экзамен		
			Всего выдано:100 час.,		
			в том числе		
			теоретических – 50 час.		
			практических занятий – 20 час.		
			лабораторных занятий – 10 час.		
			Курсовая работа – 20 час.		
			Преподаватель (подпись)	М.И. Иванова	
			Зав. отделением (подпись)	И.О. Фамилия	

В том случае, если занятия проводятся с делением на 2 подгруппы, то о каждом проведенном занятии запись выполняется по образцу:

Пример 5

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
14.11.23	2/2	Классификация принтеров по принципу работы	Оформление отчета	Иванова/ Петрова
16.11.23	2/2	Принцип работы и технические характеристики различных принтеров	Оформление отчета	Иванова/ Петрова

#### 4.2 Заполнение журнала о выполнении курсовых работ (проектов)

При заполнении левой стороны разворота журнала используйте общие рекомендации пункта 4.1. настоящей инструкции.

На момент истечения срока выполнения отдельного раздела КР/КП, имеющего, как правило, значительную часть самостоятельного выполнения в качестве домашнего задания, всем студентам должны быть выставлены оценки.

Пример заполнения правой стороны разворота журнала.

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванова Мария Ивановна

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема этапа выполнения курсовых работ (проектов)	Срок выполнения	Подпись преподавателя
20.11.23	2	Начисление накладных	25.11.20	Иванова
25.11.23	2	Определение трудозатрат	27.11.20	Иванова
		.....		

#### 4.3. Заполнение раздела о проведении консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ

Фамилия, имя и отчество студента вписываются в данном разделе полностью на отдельных строках. Тема ВКР вписывается в журнал. Сокращения в теме ВКР не допускаются. В один рабочий день, включая субботу, должно проводиться не более 8 часов консультаций.

*Пример заполнения левой стороны разворота журнала.*

Выпускные квалификационные работы (проекты)		
№ п/п	ФИО диплома обучающегося	Тема тема дипломного проекта (работы)
1	Петров	Административное здание
	Иван	кормозаготовительного комплекса
	Иванович	племенного хозяйства в г. Белореченск.
2	Васильев	Одноквартирный двухэтажный жилой дом
	Алексей	усадебного типа г. Краснодар
	Владимирович	

*Пример заполнения правой стороны разворота журнала.*

#### в виде дипломных проектов (работ)

№ п/п	Дата проведения консультации	Кол-во часов	Содержание (тема) консультации	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
1	16. 05.23	4	Руководство. Архитектурно-строительная часть.		И.В. Бондарева
	18. 05.23	2	Расчётно-конструктивная часть		Ю.И. Кудинова
	06. 06.23	2	Организационно-технологическая часть		В.А. Коваленко
	16. 06.23	2	Экономическая часть		К.М. Костюк

2	16. 05.23	2	Архитектурно-строительная часть.	И.В. Бондарева
	18. 05.23	4	Руководство. Расчётно-конструктивная часть.	Ю.И. Кудинова
	06. 06.23	2	Организационно-технологическая часть	В.А. Коваленко
	16. 06.23	2	Экономическая часть	К.М. Костюк

## 5. Порядок заполнения раздела «Практическое обучение»

### 5.1. Заполнение журнала об учебной практике

При заполнении левой стороны разворота журнала используйте общие рекомендации пункта 4.1. настоящей инструкции. Столбец «количество часов» заполняется в соответствии с КТП. В последний день практики проводится ПА по УП. В столбце с датой последнего дня практики выставляется итоговая оценка по результатам прохождения УП.

Ниже приведен пример правильного заполнения правой стороны разворота журнала.

### ПРАКТИКА

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова М.И./Петрова Н.И.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
14.11.23	6/6	Изучение программы ГРАНДСМЕТА	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
15.11.23	6/6	Составление сметы базисно-индексным методом	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
16.11.23	6/6	Составление сметы ресурсным методом	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
17.11.23	6/6	Задание параметров сметы	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
18.11.23	6/6	Оформление актов выполненных работ	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
19.11.23	6/6	Выполнение индивидуального задания	<u>Иванова М.И./</u> <u>Петрова Н.И.</u>
		Всего по плану выдано:	
		1-подгруппа – 36 часов	
		2-подгруппа – 36 часов	
		Преподаватель (подпись) М.И Иванова	
		Преподаватель (подпись) Н.И. Петрова	
		Зав. отделением (подпись) И.О. Фамилия	

### 5.2 Заполнение журнала о производственной практике

Записи в журнале ведет руководитель практики от колледжа в соответствии с приказом о педагогической нагрузке (не путать с «руководителем практики от предприятия»).

При заполнении *левой стороны* разворота журнала используйте общие рекомендации пункта 4.1. настоящей инструкции. В последний день практики проводится ПА по ПП. В столбце с датой последнего дня практики выставляется итоговая оценка по результатам защиты дневников-отчетов о ПП. При заполнении *правой стороны* журнала руководитель практики должен руководствоваться требованиями локального акта «Положение о практическом обучении», которые определяют обязанности руководителя производственной практики. Ежедневная запись не должна в сумме превышать 8 часов по всем курируемым группам.

*Пример заполнения правой стороны разворота журнала*

## ПРАКТИКА

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова М.И.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
14.10.24	6	Инструктаж по технике безопасности, заполнение документов	Иванова М.И.
15.10.24	6	Проверка условий труда на производстве	Иванова М.И.
16.10.24	6	Методическое сопровождение	Иванова М.И.
17.10.24	6	Индивидуальные консультации	Иванова М.И.
18.10.24	6	Аттестация по ПК на предприятии	Иванова М.И.
.....		.....	
09.11.24	6	Оформление дневников-отчетов	Иванова М.И.
		Выдано 144 часа ,	
		в том числе: теоретических – 6 часов,	
		на производстве – 138 часов	
		Преподаватель (подпись) М.И. Иванова	
		Зав. отделением (подпись) И.О. Фамилия	

### 5.3. Выполнение записей об экзамене квалификационном

В том случае, если учебная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля, то на той же странице, где выполнены записи об УП, необходимо сделать записи об экзамене квалификационном по профессиональному модулю. На левой стороне разворота журнала, в ближайшем столбце после выставленной итоговой оценки по результатам прохождения УП. На правой стороне журнала выполняются записи о

дате экзамена, составе комиссии, проставляются подписи членов комиссии в том же порядке, как и записи об иных экзаменах.

В том случае, если завершающим этапом освоения профессионального модуля является производственная практика, то на той же странице, где выполнены записи о ней, необходимо сделать записи об экзамене квалификационном по профессиональному модулю. На левой стороне разворота журнала, в ближайшем столбце после выставленной итоговой оценки по результатам прохождения ПП выставляются оценки по результатам Эк по ПМ. На правой стороне журнала, ниже записей, выполненных руководителем практики, выполняются записи о дате экзамена, составе комиссии, проставляются подписи членов комиссии в том же порядке, как и записи об иных экзаменах в журнале.

#### 6. Порядок заполнения раздела «Консультации»

В этот раздел вносятся записи о предусмотренных планом учебного процесса проведенных консультациях для студентов в период их подготовки к ПА. Раздел заполняет преподаватель, ведущий дисциплину.

На записи о консультациях каждого преподавателя по каждому отдельному курсу УД или МДК выделяется отдельный разворот журнала.

При заполнении левой стороны разворота журнала используйте общие рекомендации пункта 4.1. настоящей инструкции.

При заполнении правой стороны разворота журнала преподаватель отражает свою фактическую деятельность по плановой подготовке студентов к ПА, так же устранению индивидуальных проблем студентов в усвоении программного материала по УД или МДК.

Дата проведения консультации	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
14.11.24	2	Кинематика	Иванова М.И.
16.11.24	2	Динамика	Иванова М.И.
18.11.24	2	Оптика	
		Всего выдано 6 часов	
		Преподаватель (подпись)	М.И. Иванова
		Зав. отделением (подпись)	И.О. Фамилия

#### 7 Порядок заполнения раздела «Сводная ведомость успеваемости обучающихся»

Классный руководитель группы обучающихся на протяжении учебного года обеспечивает своевременное и достоверное заполнение журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости» по мере завершения УД, МДК, ПМ, УП и ПП, но не реже 2-х раз в год по завершении семестра.

Фамилия, имя, отчество студента вписываются полностью, без сокращений в три строки каждое: слово на отдельной строке (так же, как при записях о ДП/ДР).

В столбце «периоды аттестации» порядковый номер семестра вписывается арабской цифрой.

Индекс и наименование УД, МДК, ПМ, УП, ПП вписывает классный руководитель в виде аббревиатур и наименований в полном соответствии с ОПОП и разделом «Содержание»



журнала учета учебных занятий. В том случае, если наименование включает большое количество слов, вписывается первые 3-4 слова наименования в их точном порядке.

Пример заполнения раздела журнала

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Периоды аттестации	Индекс УД, МДК, ПМ, УП, ПП						
			ОГСЭ 01 Основы философии	ОГСЭ 03 История	МДК 02..01 Организация техн. процессов	МДК 02..02 Тема 2	МДК 02..03 Тема 3	МДК 03.01 Тема 1	ПМ 02 Выполнение технолог. процессов
1	Иванов Иван Иванович	Текущая успеваемость 7 семестр		5	4			4	
		Текущая успеваемость 8 семестр	4	5	5	3	4		
		Промежуточная аттестация	4	5	4	4	4	5	
		Итоговая аттестация				4	5	5	4

**8. Порядок заполнения раздела «Общие сведения об обучающихся»**

При заполнении этого раздела рекомендуется не применять никаких сокращений, вписывать телефоны обоих родителей (законного представителя).

**9. Порядок заполнения раздела «Замечания по ведению журнала»**

Записи в данном разделе выполняются лицами, осуществляющими проверку правильности ведения журнала (заведующий отделением, заместитель директора, председатель методического объединения, другие должностные лица). Замечания должны носить характер корректирующих и предупреждающих действий с указанием даты проверки устранения. В случае отсутствия замечаний, проверяющий делает запись о факте проведенной проверки. Преподаватель, получивший замечание, должен быть сразу же ознакомлен с его сутью, предлагаемых действиях; поставить свою подпись в знак осведомленности о замечании позднее после устранения замечания. Запись может занимать несколько строк, но располагаться соразмерно на обеих сторонах журнала.

Пример заполнения левой и правой стороны журнала

**ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

Дата проверки	Содержание, Отметка об устранении замечания
10.02.24	Стр.23 преподаватель Иванова М.И.: не проставлены результаты ежемесячной аттестации за январь месяц, при этом, что состоялось 6 занятий.
	Зав. Отделением /подпись / Ф.И.О
	Замечание устранено. Дата. Подпись преподавателя

26.03.24	Стр.54 преподаватель Петров Н.Н. не заполнено домашнее задание Зав. Отделением /подпись / Ф.И.О
	Замечание устранено. Дата. Подпись преподавателя
28.04.24	Стр.78 преподаватель Николаев И.Н. не заполнена учебная практика Зав. Отделением /подпись / Ф.И.О
	Замечание устранено. Дата. Подпись преподавателя
30.05.24	Проверено. Заместитель директора по учебной работе /подпись/ Ф.И.О.
	Стр.126 классный руководитель заполнить Общие сведения об обучающихся
	Замечание устранено. Дата. Подпись преподавателя

В настоящей инструкции наиболее часто использованы следующие термины и их сокращения.

ОК	- Общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО
ПК	- Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО
УД	- Учебная дисциплина
МДК	- Междисциплинарный курс
ПМ	- Профессиональный модуль
УП	- Учебная практика
ПП	- Производственная практика
КР/КП	- Курсовая работа/курсовой проект
ВКР	- Выпускная квалификационная работа
ОГСЭ	- Общий гуманитарный социально-экономический цикл
КТП	- Календарно-тематический план
ОПОП	- Основная профессиональная образовательная программа
ДЗ	- Дифференцированный зачёт
ПА	- Промежуточная аттестация
ОУ	- Образовательное учреждение
ОИ	- Основной источник – рекомендуемое к изучению издание
ДИ	- Дополнительный источник – рекомендуемое к изучению издание
ИР	- Интернет- ресурс
Эк	- Экзамен